

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный
колледж
протокол № 5 от 30 сентября 2015 г



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 245-0 от 14 октября 2015г.

Директор

А.П. Полуэктов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к учебно-методическому обеспечению дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик входящих в учебные планы и образовательные программы, реализуемые в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Новокузнецкий горнотранспортный колледж (далее – ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж).
- 1.2. Учебно-методическое обеспечение в ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж представляет собой единый учебно-методический комплекс документов (далее - УМК), полностью определяющих и обеспечивающих организацию и проведение образовательного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике.
- 1.3. Настоящее Положение определяет основные требования к УМК, структуру УМК, устанавливает процедуру разработки, применения и модернизации УМК, а также определяет систему контроля качества разработки, содержания и применения УМК.
- 1.4. Настоящее Положение является обязательным для применения в образовательном процессе ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.
- 1.5. УМК, разработанный в соответствии с настоящим Положением, является основанием для планирования и реализации всех иных видов обеспечения дисциплины (материально-технического, кадрового, информационно-библиотечного и др.), в установленном порядке.
- 1.6. Изменение УМК, его элементов и их содержания допускается при обновлении УМК в порядке, указанном в настоящем Положении.

2. Общие требования к учебно-методическому комплексу

- 2.1. УМК должен объединять учебные и методические документы, а также иные документы, информационные и прочие материалы (далее – документы), необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике.

- 1.1. УМК по каждой дисциплине, профессиональному модулю оформляется в виде отдельного комплекта документов.
- 1.2. Для всех форм обучения создается единый УМК, учитывающий различия в объемах всех видов учебной работы при едином содержании дисциплины, профессионального модуля.
- 1.3. В УМК максимально полно и конкретизированно фиксируется учебная и методическая информация, как по содержанию дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики, так и по организации обучения, включая информацию по всем видам учебной работы в ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж, формам и содержанию всех видов контроля.
- 1.4. В УМК устанавливаются формы и содержание всех видов контроля знаний обучающихся, за исключением независимых проверок знаний, проводимых в установленном порядке.
- 1.5. УМК учебных дисциплин профессионального цикла и профессиональных модулей, используемые в образовательном процессе ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж, должны проходить процедуры рецензирования с привлечением представителей предприятий, организаций (вне зависимости от формы собственности), являющихся социальными партнерами, потенциальными работодателями выпускников ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.

2. Дидактические требования к разработке УМК

- 2.1. Требование научности – формирование у обучающихся научного мировоззрения на основе представлений об общих и специальных методах научного познания.
- 2.2. Требование доступности – определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала сообразно возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся.
- 2.3. Требование наглядности – учет чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей и их личное наблюдение и изучение обучающимися.
- 2.4. Требование обеспечения сознательности обучения – обеспечение самостоятельных действий обучающихся по извлечению учебной информации при четком понимании конечных целей и задач образовательной деятельности.
- 2.5. Требование систематичности и последовательности обучения – означает обеспечение последовательности усвоения определенной системы знаний в изучаемой предметной области.
- 2.6. Требование прочности усвоения знаний – глубокое осмысление учебного материала и его рассредоточенное запоминание.
- 2.7. Требование единства осуществления обучающихся, развивающих и воспитательных целей целостного образовательного процесса.
- 2.8. Требование практической направленности предполагает формирование

общих и профессиональных компетенций, умений и навыков, позволяющих применять полученные знания при решении практических задач.

- 2.9. Требование соразмерности учебной нагрузки предполагает, что объем информации, предлагаемой обучающемуся при изучении дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики, должен соответствовать трудоемкости, отводимой на ее освоение.

3. Порядок разработки учебно-методического комплекса и его применения в учебном процессе

- 3.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) цикловой методической комиссии, обеспечивающей преподавание дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики в соответствии с рабочим учебным планом подготовки обучающихся по специальностям.
- 3.2. Цикловая методическая комиссия, разработчик УМК, является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по подготовке обучающихся по специальности/профессии /профессии /профессии, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, профессионального модуля, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.
- 3.3. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки по его использованию на практике.
- 3.4. Разработка УМК и его составных компонентов включается в индивидуальный план работы преподавателя.
- 3.5. Разработка УМК включает в себя следующие этапы:
- 3.5.1. Разработка рабочей программы по дисциплине, профессиональному модулю, входящей в учебный план подготовки обучающихся по соответствующей специальности/профессии;
- 3.5.2. Разработка календарно-тематического плана изучения дисциплины, междисциплинарного курса, практики в соответствии с рабочей программой дисциплины на весь период изучения;
- 3.5.3. Разработка учебно-методических материалов для обучающихся (пособия, указания, конспекты лекций, методические рекомендации по проведению практических (лабораторных) занятий, методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся, методические рекомендации по подготовке курсовых и выпускных

квалификационных работ);

- 3.5.4. Разработка контрольно-оценочных средств для контроля качества усвоения содержания дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики обучающимися соответствующей специальности/профессии ;
- 3.5.5. Оформление документации по УМК;
- 3.5.6. Апробация материалов УМК в учебном процессе;
- 3.5.7. Корректировка материалов УМК (при необходимости).
- 3.6. На этапе корректировки материалов УМК председатель цикловой методической комиссии осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки и практики, методики и технологии осуществления образовательного процесса.
- 3.7. Обновление УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых материалов, производится ежегодно в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса

- 4.1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется цикловой методической комиссией.
- 4.2. При использовании УМК в учебном процессе председатели ЦМК проводят контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала обучающимися. Результаты занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся до всех преподавателей ЦМК;
- 4.3. Учебно-методический комплекс в печатном варианте хранится у преподавателя в кабинете (препараторской); электронный вариант у председателя цикловой методической комиссии, электронный и печатный вариант учебно-методическом отделе колледжа.

5. Требования к структуре и содержанию УМК

5.1. Рабочая программа

- 5.1.1. Рабочая программа (далее – рабочая программа) - документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретной дисциплине рабочего учебного плана ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.
- 5.1.2. Рабочая программа разрабатывается ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж на основе примерных программ (при их наличии) или самостоятельно на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности/профессии /профессии /профессии;
- 5.1.3. Срок действия рабочей программы ограничивается действием

образовательного стандарта по соответствующей специальности/профессии /профессии и используется в образовательном процессе ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж до окончания периода обучения обучающихся по соответствующему образовательному стандарту;

- 5.1.4. Рабочая программа является единой для всех форм обучения, осуществляемых в ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж;
- 5.1.5. Рабочие программы, получившие внешнюю рецензии, рассматриваются на заседаниях соответствующих цикловых методических комиссий и утверждаются методическим советом ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж;
- 5.1.6. Рабочая программа дисциплины должна содержать: титульный лист; паспорт программы; структуру и примерное содержание; условия реализации рабочей программы, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.
- 5.1.7. Титульный лист рабочей программы должен содержать: наименование учредителя образовательного учреждения; наименование образовательного учреждения; согласование работодателя (для рабочих программ учебных дисциплин профессионального цикла), утверждение заместителя директора по учебно-методической и научной работе, наименование вида учебно-методического документа (рабочая программа); шифр и наименование учебной дисциплины; указания по принадлежности рабочей программы к специальности/профессии /профессии (ряду специальностей, группе специальностей) среднего профессионального образования и уровню среднего профессионального образования (базовый или повышенный); ФИО составителя программы; сведения о цикловой методической комиссии; год утверждения рабочего учебного плана; год издания и место разработки рабочей программы;
- 5.1.8. Обратная сторона титульного листа содержит сведения об образовательном стандарте; рецензентах: не менее двух, один из которых – из другого образовательного учреждения или организации; сведения о рассмотрении и утверждении рабочей программы на заседании цикловой методической комиссии и Методического совета ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж;
- 5.1.9. В паспорте рабочей программы дается информация:
 - 5.1.9.1. Об области применения рабочей программы;
 - 5.1.9.2. О месте учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы;
 - 5.1.9.3. О целях и задачах учебной дисциплины и требованиях к результату освоения программы;
- 5.1.10. В структуре и примерном содержании учебной дисциплины отражается:
 - 5.1.10.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы;

- 5.1.10.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины;
- 5.1.11. Раздел «Условия реализации учебной дисциплины» разрабатывается с учетом общих требований к уровню подготовки специалиста по конкретной специальности/профессии и основных знаний и умений, которыми должен овладеть обучающийся при изучении дисциплины. В данном разделе приводятся:
- 5.1.11.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации программы;
- 5.1.11.2. Информационное обеспечение образовательного процесса по дисциплине (основные и дополнительные источники);
- 5.1.12. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» указываются формы и методы контроля и оценки результатов обучения;
- 5.1.13. Рабочая программа профессионального модуля должна содержать: титульный лист; паспорт программы; результаты освоения профессионального модуля, структуру и примерное содержание; условия реализации профессионального модуля, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности):
- 5.1.14. Титульный лист рабочей программы должен содержать: наименование учредителя образовательного учреждения; наименование образовательного учреждения; согласие работодателя, утверждение заместителя директора по учебно-методической и научной работе, наименование вида учебно-методического документа (рабочая программа); шифр и наименование профессионального модуля; указания по принадлежности рабочей программы профессионального модуля к специальности/профессии /профессии среднего профессионального образования и уровню среднего профессионального образования (базовый или повышенный); ФИО составителя; наименование цикловой методической комиссии; год утверждения рабочего учебного плана; год издания и место разработки рабочей программы;
- 5.1.15. Обратная сторона титульного листа содержит сведения об образовательном стандарте; рецензентах: не менее двух, один из которых – из другого образовательного учреждения или организации; сведения о рассмотрении и утверждении рабочей программы на заседании цикловой методической комиссии и Методического совета ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж;
- 5.1.16. В паспорте рабочей программы дается информация:
- 5.1.16.1. Об области применения рабочей программы;
- 5.1.16.2. О целях и задачах модуля и требованиях к результатам освоения программы;
- 5.1.16.3. Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля;

- 5.1.17. В результатах освоения профессионального модуля определяется освоение вида профессиональной деятельности как результат формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- 5.1.18. В структуре и примерном содержании профессионального модуля отражается:
- 5.1.18.1. Тематический план профессионального модуля;
- 5.1.18.2. Содержание обучения по профессиональному модулю, включая практические и лабораторные занятия, курсовое проектирование с указанием примерных тем, и примерную тематику внеаудиторной самостоятельной деятельности обучающихся;
- 5.1.19. Раздел «Условия реализации профессионального модуля» разрабатывается с учетом общих требований к уровню подготовки специалиста по конкретной специальности/профессии и основных знаний и умений, которыми должен овладеть обучающийся при изучении междисциплинарных курсов, практик профессионального модуля. В данном разделе приводятся:
- 5.1.19.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации профессионального модуля;
- 5.1.19.2. Информационное обеспечение образовательного процесса по профессиональному модулю (основные и дополнительные источники);
- 5.1.19.3. Общие требования к организации образовательного процесса;
- 5.1.19.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса;
- 5.1.20. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» указываются:
- 5.1.20.1. Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции);
- 5.1.20.2. Основные показатели оценки результата оценки;
- 5.1.20.3. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

5.2. Календарно-тематический план

- 5.2.1. Календарно-тематический план является одним из основных нормативных документов, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами. Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны учебно-методического отдела и цикловой методической комиссии за ходом выполнения программы и равномерным распределением учебной нагрузки обучающихся;
- 5.2.2. Календарно-тематический план разрабатывается после утверждения рабочих учебных программ и составляется на весь период изучения

дисциплины;

- 5.2.3. Титульный лист календарно-тематического плана должен содержать:
- 5.2.3.1. Полное наименование образовательного учреждения;
 - 5.2.3.2. Сведения о рассмотрении плана на заседании ЦМК;
 - 5.2.3.3. Утверждение заместителем директора по учебно-методической и научной работе ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж;
 - 5.2.3.4. Указание курса, семестра учебного года, на который разработан календарно-тематический план;
 - 5.2.3.5. Реквизиты рабочей программы (кем и когда утверждена);
 - 5.2.3.6. Шифр и наименование дисциплины (междисциплинарного курса, практики) согласно рабочему учебному плану;
 - 5.2.3.7. Фамилию и инициалы преподавателя-разработчика (коллектива разработчиков);
 - 5.2.3.8. Данные о группе, курсе;
 - 5.2.3.9. Шифр и наименование специальности/профессии ;
 - 5.2.3.10. Сведения о распределении учебной нагрузки;
 - 5.2.3.11. Формы промежуточной аттестации;
 - 5.2.3.12. Подпись разработчика;
- 5.2.4. Раздел «Содержание обучения»:
- 5.2.4.1. В графе 1 «№ занятия» последовательно проставляются номера учебных занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий;
 - 5.2.4.2. В графе 2 «Наименование раздела, темы, занятия (по РП)» дается краткое название темы, которое должно быть переписано в журнал учебных занятий без каких-либо изменений и сокращений. При планировании практических, лабораторных занятий используют сокращения ЛЗ или ПЗ, курсового проектирования (работы) – КП (КР);
 - 5.2.4.3. В графе 3 «Обязательная учебная нагрузка» последовательно планируется весь материал программы, распределенный по темам. В эту графу заносится количество часов, предусмотренное преподавателем на изучение данной темы, и вид занятия, определенный для данной темы. В графе «Вид занятий» указывают виды, которые предусмотрены «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»: учебное занятие (по дидактической цели), лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, экскурсия и др. Заполнение графы «Количество часов» производится после тщательного анализа программы с учетом опыта накопленного преподавателем-разработчиком;
 - 5.2.4.4. Графа 4 «Материальное и информационное обеспечение занятия» должна содержать обязательный минимум используемых средств обучения, необходимых для усвоения обучающимися темы или раздела. При непосредственной подготовке к занятиям преподаватель может корректировать и дополнять содержание данной графы;

- 5.2.4.5. Графа 5 «Самостоятельная учебная деятельность» включает указание на вид учебной деятельности обучающегося и источники информационного обеспечения в соответствии со списком материально-технического и информационного обеспечения, прилагаемым к календарно-тематическому плану дисциплины;
- 5.2.4.6. В графе 6 «Формы и методы контроля» указываются применяемые формы и методы контроля и оценивания аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающихся, результатов освоения учебной дисциплины;
- 5.2.5. В конце календарно-тематического плана преподаватель-разработчик указывает список материально-технического и информационного обеспечения образовательного процесса, включая все виды технических, коммуникативных, интерактивных средств обучения, основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов;
- 5.2.6. Все коррективы, которые необходимо внести в календарно-тематический план (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений), обсуждаются на цикловой методической комиссии;
- 5.2.7. Допускается оформление календарно-тематического плана в альбомном и книжном варианте;
- 5.2.8. Календарно-тематический план сдается председателю цикловой методической комиссии в соответствии со сроками, определенными Должностной инструкцией преподавателя ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж;
- 5.2.9. Календарно-тематический план хранится в учебно-методическом отделе (оригинал), у председателя цикловой методической комиссии (копия) и у преподавателя-разработчика (копия).

5.3. Учебно-методические материалы

- 5.3.1. Учебно-методические материалы понимаются как авторские материалы преподавателей (коллектива преподавателей), содержащие указания, разъяснения, выполнение которых должно способствовать наиболее эффективному освоению учебной программы обучающимися;
- 5.3.2. К учебно-методическим материалам относятся:
- 5.3.2.1. Методические рекомендации по изучению дисциплины;
- 5.3.2.2. Методические рекомендации/указания по курсовому проектированию, по самостоятельной работе обучающихся, по выполнению контрольных работ, по написанию лабораторных и практических работ, рефератов, исследовательских работ;
- 5.3.2.3. Методические указания;
- 5.3.2.4. Иные формы учебно-методических материалов;
- 5.3.3. Контроль над содержанием и качеством разработки учебно-методических материалов возлагается на цикловую методическую комиссию - разработчика УМК. Цикловая методическая комиссия -

разработчик УМК – в лице председателя ЦМК является ответственной за соответствие УМК требованиям образовательного стандарта по подготовке обучающихся по специальности/профессии /профессии ; за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой;

5.3.4. Требования к учебно-методическим материалам:

5.3.4.1. Соответствие общедидактическим принципам (личностно-ориентированного, деятельностного, функционального, научности, системности, доступности, развивающего обучения, преемственности);

5.3.4.2. Соответствие целей, задач и содержания учебно-методического пособия нормативным документам;

5.3.4.3. Информативность, максимальная насыщенность (не должно быть общих фраз);

5.3.4.4. Ясность и четкость изложения;

5.3.4.5. Ясность и четкость структуры;

5.3.4.6. Наличие подтверждения эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями или материалами экспериментальной апробации;

5.3.5. Требования к оформлению учебно-методических материалов:

5.3.5.1. Титульный лист;

5.3.5.2. Введение;

5.3.5.3. Основная часть документа;

5.3.5.4. Заключение;

5.3.5.5. Список использованных источников;

5.3.5.6. Перечни условных обозначений, сокращений и терминов (при необходимости);

5.3.5.7. Приложения.

5.4. Контрольно-оценочные средства

5.4.1. Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций создаются для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация);

5.4.2. Фонды контрольно-оценочных средств разрабатываются и утверждаются цикловыми методическими комиссиями;

5.4.3. Структура фонда контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине включает:

5.4.3.1. Общие положения;

5.4.3.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке;

5.4.3.3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля;

- 5.4.3.4. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений;
- 5.4.3.5. Распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации;
- 5.4.3.6. Структуру контрольного задания:
 - 5.4.3.6.1. Текст задания;
 - 5.4.3.6.2. Время на подготовку и выполнение;
 - 5.4.3.6.3. Перечень объектов контроля и оценки;
 - 5.4.3.6.4. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации;
- 5.4.4. Структура фонда контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю включает:
 - 5.4.4.1. Общие положения;
 - 5.4.4.2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля;
 - 5.4.4.3. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном);
 - 5.4.4.4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля;
 - 5.4.4.5. Требования к зачету или дифференцированному зачету по учебной и (или) производственной практике;
 - 5.4.4.6. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена (квалификационного):
 - 5.4.4.6.1. Паспорт;
 - 5.4.4.6.2. Задание для экзаменуемого;
 - 5.4.4.6.3. Пакет экзаменатора (условия, критерии оценки, подготовленный продукт/осуществленный процесс);
- 5.4.5. Контрольно-оценочные задания по сути своей являются учебными заданиями, которые могут быть в тестовой и нетестовой (задачи, вопросы, упражнения и т. д.) формах;
- 5.4.6. Контрольно-оценочные задания должны обеспечивать адекватность и объективность оценки достижений обучающегося (учебных, исследовательских, творческих, личностных) с позиций освоения содержания дисциплины (предметных и метапредметных знаний) и ведущих видов учебно-познавательной деятельности;
- 5.4.7. Ответственными исполнителями за формирование контрольно-измерительных материалов являются председатели цикловых методических комиссий, за которыми закреплена данная дисциплина. Непосредственный исполнитель (исполнители) формирования контрольно-оценочных средств назначается из числа преподавательского состава ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж;
- 5.4.8. Составитель контрольно-оценочных средств несет ответственность за

качество разработки, правильность составления и оформления оценочных средств;

- 5.4.9. Контроль за соответствием содержания и оформления контрольно-оценочных средств требованиям образовательного стандарта по специальности/профессии /профессии /профессии, рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля, формам и срокам аттестации обучающихся по рабочему учебному плану, формам и методам текущего контроля знаний и умений обучающихся возлагается на председателя цикловой методической комиссии, осуществляющей образовательный процесс по учебной дисциплине;
- 5.4.10. Контрольно-оценочные средства рассматриваются на заседании соответствующей цикловой методической комиссии и утверждаются заместителем директора ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж по учебно-методической и научной работе;
- 5.4.11. Форма и содержание контрольно-оценочных средств, предназначенных для промежуточной аттестации обучающихся доводится до них в течение первых двух месяцев от начала обучения;
- 5.4.12. Требования к контрольно-оценочным средствам:
 - 5.4.12.1. Количество заданий контрольно-оценочных средств должно превышать количество обучающихся в группе не менее чем на 10%;
 - 5.4.12.2. Контрольно-оценочные средства обновляются не реже, чем раз в год не менее чем на 30% от общего объема материалов (вопросов, задач, заданий и т.д.);
 - 5.4.12.3. Из текста задания должны быть убраны всякая двусмысленность и неясность формулировок, используется только логическая форма высказывания. Формулировка задания должна быть краткой, синтаксическая конструкция должна быть предельно простой, допускается не более одного придаточного предложения;
 - 5.4.12.4. Для всех обучающихся дается одинаковая инструкция, адекватная форме и содержанию задания;
 - 5.4.12.5. В контрольно-оценочных средствах должны быть выделены уровни учебных достижений обучающихся для оценивания по пятибалльной шкале;
- 5.4.13. К числу направлений совершенствования контрольно-оценочных средств можно отнести:
 - 5.4.13.1. Анализ эмпирических данных с целью оптимизации структуры контрольно-оценочных средств и выбора адекватных моделей измерения и шкалирования;
 - 5.4.13.2. Проведение исследований по стабилизации критериального балла, разработку методики анализа устойчивости шкалы;
 - 5.4.13.3. Проведение сравнительных исследований методов выравнивания трудности вариантов контрольно-оценочных средств на статистике результатов различных выборок;
 - 5.4.13.4. Усиление связи шкалирования и оценивания с содержанием

образования.

5.4.14. Решение об актуализации, изменении, аннулировании, включении новых оценочных средств принимается составителем, рассматривается и утверждается соответствующей цикловой методической комиссией.

Согласовано:

Зам. директора по УМиНР

С.В. Рыленко

Зам. директора по УПР

С.Г. Жулейкин

Зав. учебно-методическим отделом

Е.Б. Теплякова

Ведущий юрисконсульт

О.П. Мельниченко